



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin. 1 din Constituție, republicată)

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 58

din 15 aprilie 2025

pentru modificarea și completarea Regulamentului Institutului Național al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 92/2023

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii, având în vedere dispozițiile art. 37 lit. e) din Legea nr. 305/2022, cu majoritatea voturilor membrilor prezenți (12 voturi DA, 3 voturi NU, 1 vot NUL),

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. I – Regulamentul Institutului Național al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 92/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 499 din 8 iunie 2023, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal 2359

Pagina 1 din 9

1. La articolul 2 alineatul (1), litera f) se modifică și va avea următorul cuprins:

„f) Serviciul relații internaționale;”

2. La articolul 2 alineatul (1), după litera j) se introduce o nouă literă, litera k), cu următorul cuprins:

„k) Serviciul de informare publică și relații cu mass-media.”

3. Articolul 10 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 10 - (1) Șefii structurilor organizatorice prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. c), d), e), f) și k) sunt numiți pentru un mandat de 3 ani, cu posibilitatea reinvestirii, de directorul Institutului, din rândul personalului de specialitate juridică al Institutului, asimilat judecătorilor și procurorilor, precum și al judecătorilor și procurorilor detașați în cadrul Institutului, cu o vechime în specialitate de cel puțin 4 ani, care nu au fost sancționați disciplinar în ultimii 3 ani, cu excepția cazului în care a intervenit radierea sancțiunii.

(2) Funcțiile de conducere vacante prevăzute la alin. (1) se publică pe pagina de Internet a Institutului Național al Magistraturii cu cel puțin 3 luni anterior expirării mandatelor.

(3) Candidaturile pentru ocuparea funcțiilor de conducere prevăzute la alin. (1) se depun la sediul Institutului, în termen de 30 de zile de la data publicării, însoțite de un curriculum vitae, un plan managerial privitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției, precum și de orice alte acte considerate relevante. Candidații înscriși vor susține planul managerial în fața directorului Institutului.

(4) Directorul Institutului poate dispune delegarea în funcțiile de conducere de specialitate juridică prevăzute la alin. (1), la propunerea unui director adjunct și cu acordul persoanei în cauză.

(5) Directorul Institutului poate dispune încetarea delegării, din oficiu sau la propunerea unui director adjunct.

(6) Delegarea încetează de drept la ocuparea funcției prin numire. Delegarea încetează și la cererea persoanei în cauză.

(7) Delegarea pe posturi de conducere temporar vacante se dispune în condițiile prezentului articol, până la întoarcerea pe post a titularului.

(8) Șefii structurilor organizatorice prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. g, h și j) și alin. (4) sunt numiți și eliberați din funcție, în condițiile legii, din rândul funcționarilor publici.

(9) Revocarea șefilor structurilor organizatorice menționate la alin. (1) se dispune de directorul Institutului, din oficiu sau la propunerea unui director adjunct, pentru următoarele motive:

a) în cazul în care persoanele respective nu mai îndeplinesc una dintre condițiile necesare pentru numirea în funcția de conducere;

b) în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale privind organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților și aptitudinile manageriale;

c) în cazul aplicării uneia dintre sancțiunile disciplinare.



(10) La verificarea organizării eficiente a activității vor fi avute în vedere, în principal, următoarele criterii: folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, evaluarea necesităților, gestionarea situațiilor de criză, gestionarea informațiilor și repartizarea sarcinilor în cadrul structurii organizatorice.

(11) La verificarea comportamentului și comunicării vor fi avute în vedere, în principal, comportamentul și comunicarea cu personalul din cadrul structurii organizatorice conduse, cu celelalte structuri din cadrul Institutului, cu persoane din cadrul altor instituții cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(12) La verificarea asumării responsabilității vor fi avute în vedere, în principal, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament.

(13) La verificarea aptitudinilor manageriale vor fi avute în vedere, în principal, capacitatea de organizare, capacitatea rapidă de decizie, rezistența la stres, autoperfecționarea, capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategie și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativă și capacitate de adaptare rapidă.”

4. La articolul 14 alineatul (1), litera m) se modifică și va avea următorul cuprins:

„m) avizează rezultatul procedurii de numire a șefilor structurilor organizatorice prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. c) - f) și k);”

5. La articolul 18, alineatele (2) și (6) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Fiecare catedră este condusă de un șef de catedră desemnat pentru un mandat de 3 ani de directorul Institutului, dintre membrii catedrei, pe baza candidaturilor depuse de aceștia. Catedra este compusă din totalitatea formatorilor cu normă întreagă și a formatorilor colaboratori implicați în formarea inițială a auditorilor de justiție și înscriși pe lista formatorilor de care s-a luat act prin hotărârea Consiliului științific al Institutului Național al Magistraturii.

.....
„(6) Șeful de catedră participă la procesul de evaluare a membrilor catedrei, potrivit metodologiei prevăzute în Statutul personalului de instruire al Institutului Național al Magistraturii.”

6. La articolul 19, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 19. - (1) Personalul de instruire evaluează activitatea desfășurată de auditorii de justiție, prin acordarea de note sau, după caz, calificative, potrivit programului de formare inițială aprobat.”

7. La articolul 19, alineatul (2) se abrogă.

8. La articolul 19, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Personalul de instruire transmite Departamentul de formare profesională inițială documentele de evaluare, după comunicarea acestora auditorilor de justiție.”





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

9. La articolul 19, după alineatul (7), se introduce un nou alineat, alineatul (8), cu următorul cuprins:

„(8) În situația examinării ca urmare a nepromovării prin neprezentarea la susținerea probei, din motive imputabile, nota finală va fi 50% din nota acordată la examinare. Nota finală minimă admisă este 5. Nepromovarea atrage exmatricularea din Institut.”

10. Articolul 20 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 20. - Media finală a fiecărui an de formare reprezintă media aritmetică a notelor obținute la fiecare materie la care se acordă notă, calculată cu trei zecimale, fără rotunjire.”

11. După articolul 20 se introduce un nou articol, articolul 20¹, cu următorul cuprins:

„Art. 20¹ - (1) Pe parcursul formării inițiale, auditorii de justiție desfășoară, în mod obligatoriu, activități extracurriculare. Acestea sunt prevăzute în programul de formare inițială.

(2) Promovarea în anul următor de formare este condiționată de participarea la aceste activități.

(3) Cerințele de participare și modalitatea de evaluare sunt prevăzute în programul de formare aprobat.

(4) Neîndeplinirea cerințelor de promovare atrage exmatricularea din Institut.”

12. La articolul 21, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) În cazul în care fraudă se constată în timpul examenului, șeful de catedră sau persoana desemnată de acesta va dispune eliminarea din examen.”

13. Capitolul IX se modifică și va avea următorul cuprins:

„Cap. IX

Serviciul relații internaționale

Art. 65 - Serviciul relații internaționale are următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea proiectului programului anual de relații externe al Institutului;
- b) asigură colaborarea Institutului cu autoritățile și instituțiile publice din România, cu instituțiile de formare din alte țări, precum și cu alte organizații naționale și internaționale;
- c) derulează activitățile internaționale organizate de Institut sau la care participă Institutul;
- d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.”

14. La articolul 71, după litera e) se introduc treizeci și nouă de noi litere, literele e¹) – e³⁹), cu următorul cuprins:



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 1418, sector 6,
cod poștal 060011

Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal 2359

Pagina 4 din 9

e¹) calculează drepturile salariale pentru personalul din aparatul propriu al Institutului (salarii, indemnizații pentru concedii de odihnă, indemnizații pentru concedii medicale etc.) pe baza documentelor primite (pontaje, decizii, certificate de concediu medical etc.) și realizează plata acestora;

e²) calculează diferențele de drepturi de natură salarială cuvenite salariaților/foștilor salariați/foștilor auditori de justiție, câștigate prin hotărâri judecătorești, în baza documentelor justificative și realizează plata acestora;

e³) calculează indemnizațiile cuvenite auditorilor de justiție și realizează plata acestora;

e⁴) calculează drepturile cuvenite formatorilor colaboratori rezidenți și nerezidenți și realizează plata acestora;

e⁵) calculează și întocmește statele de plată pentru comisile de concurs pe baza documentelor justificative primite;

e⁶) întocmește fișierele necesare plății prin virament a salariilor și asigură transmiterea acestora instituțiilor bancare care realizează plata;

e⁷) asigură întocmirea formularelor reglementate privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată a cheltuielilor și le supune avizării structurilor de specialitate, vizei de control financiar preventiv propriu și aprobării ordonatorului de credite;

e⁸) asigură efectuarea plății în termen a obligațiilor față de bugetul de stat și față de bugetul asigurărilor sociale de stat;

e⁹) întocmește lunar și trimestrial situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul de stat și o transmite ordonatorului principal de credite;

e¹⁰) asigură întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual a declarațiilor și a situațiilor fiscale și statistice potrivit reglementărilor legale în vigoare;

e¹¹) realizează înregistrarea fiscală a formatorilor colaboratori nerezidenți la Agenția Națională de Administrare Fiscală;

e¹²) întocmește situațiile aferente recuperării cheltuielilor de formare de la foștii auditori de justiție;

e¹³) asigură evidența contabilă privind activitatea Institutului conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

e¹⁴) asigură evidența operațiunilor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice și întocmește situația privind raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

e¹⁵) întocmește situațiile financiare și formularele care fac parte din situațiile financiare și le transmite către ordonatorul principal de credite, trimestrial și anual;



e¹⁶⁾ transmite lunar, trimestrial și anual formularele din sfera raportărilor situațiilor financiare în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

e¹⁷⁾ asigură evidența contabilă și aplică prevederile legale privind păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;

e¹⁸⁾ urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități;

e¹⁹⁾ participă la activitatea de inventariere a valorilor materiale și bănești din cadrul Institutului;

e²⁰⁾ verifică operațiunile înscrise în extrasele de cont și documentele care stau la baza operațiunilor de încasare sau plăți cuprinse în registrul de casă pentru înregistrarea în contabilitate;

e²¹⁾ asigură plata/decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, cu respectarea scadențelor legal prevăzute;

e²²⁾ organizează activitatea casieriei potrivit legii și asigură respectarea reglementărilor privind păstrarea în casierie a numerarului și a altor valori, privind documentele de casă și efectuarea plăților în numerar;

e²³⁾ întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie și ține evidența acestora;

e²⁴⁾ acordă avansuri în lei și în valută cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru deplasările în țară/străinătate pe baza documentelor emise de structurile de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite, în limita bugetului aprobat;

e²⁵⁾ primește și verifică documentele justificative în baza cărora se realizează decontarea cheltuielilor de transport, chirii, servicii medicale/medicamente ale auditorilor de justiție, determină cuantumul sumelor cuvenite și efectuează plata acestora;

e²⁶⁾ exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariaților desemnați prin decizia directorului Institutului ca urmare a aprobării Consiliului Superior al Magistraturii, pentru toate proiectele de operațiuni care se derulează la nivelul Institutului;

e²⁷⁾ asigură monitorizarea operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu și întocmește trimestrial Raportul privind activitatea de control financiar preventiv în vederea transmiterii ordonatorului principal de credite;

e²⁸⁾ centralizează, analizează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli al Institutului pe baza propunerilor fundamentate primite de la structurile din cadrul Institutului, pe care îl supune avizării Consiliului științific și conducerii Institutului în vederea transmiterii spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii;

e²⁹⁾ centralizează, analizează și întocmește, în condițiile prevăzute de lege, propunerile de rectificare a bugetului în baza fundamentărilor primite de la structurile de specialitate din cadrul Institutului, pe care le supune avizării conducerii Institutului și le transmite Consiliului Superior al Magistraturii în vederea cuprinderii în proiectul actului normativ de rectificare a bugetului;



e³⁰⁾ exercită atribuții specifice corelate cu programele finanțate din fonduri europene și internaționale;

e³¹⁾ centralizează, analizează și întocmește Situația privind virările de credite, în baza propunerilor fundamentate primite de la structurile de specialitate, pe care le supune semnării ordonatorului de credite în vederea transmiterii Consiliului Superior al Magistraturii;

e³²⁾ stabilește necesarul lunar de credite împreună cu structurile de specialitate din cadrul Institutului, întocmește nota justificativă pe care o supune avizării conducerii Institutului și transmite aceste situații Consiliului Superior al Magistraturii în vederea deschiderii lunare de credite bugetare;

e³³⁾ întocmește lunar situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare în vederea transmiterii Consiliului Superior al Magistraturii;

e³⁴⁾ analizează execuția bugetară și propune măsuri corespunzătoare conducerii pentru folosirea cu maximă eficiență a fondurilor aprobate;

e³⁵⁾ întocmește proceduri operaționale/de sistem cu privire la activitatea desfășurată;

e³⁶⁾ organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului aflat în gestiunea persoanei cu atribuții de administrator din cadrul compartimentului administrativ;

e³⁷⁾ asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Institutului;

e³⁸⁾ colaborează cu subcomisiile de inventariere în sensul transmiterii către președinții acestora, a listelor de inventariere cu informațiile din evidența contabilă privind bunurile ce fac obiectul inventarierii;

e³⁹⁾ înregistrează în evidența contabilă rezultatul inventarierii patrimoniului în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite;”

15. La articolul 72, litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) întocmește fișa activității zilnice pentru autovehiculele din parcul auto;”

16. La articolul 72, după litera c) se introduc opt noi litere, literele c¹⁾ – c⁸⁾, cu următorul cuprins:

c¹⁾ face propuneri pentru buget referitoare la cheltuielile de întreținere și funcționare necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Institutului și în cadrul căminului destinat cazării auditorilor de justiție;

c²⁾ administrează patrimoniul Institutului;

c³⁾ ține evidența operativă a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din spațiile comune;

c⁴⁾ urmărește executarea în bune condiții a contractelor de întreținere și servicii pentru apă, canalizare, gaze, electricitate, telefoane, lifturi, pază, curățenie și alte bunuri sau servicii;

c⁵⁾ asigură aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite și mijloace tehnice necesare desfășurării activității Institutului;

c⁶⁾ asigură recepția, evidența și distribuirea pe bază de documente a tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie;



c⁷) întocmește situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism și o depune la Serviciul financiar-contabilitate la sfârșitul lunii;

c⁸) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului Institutului, precum și pe cele ale căminului auditorilor de justiție;”

17. După articolul 76 se introduce un nou capitol, capitolul XVI, cu următorul cuprins:

„Cap. XVI

Serviciul de informare publică și relații cu mass-media

Art. 77 - (1) Serviciul de informare publică și relații cu mass-media este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 304/2022, ale Legii nr. 303/2022, ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(2) Serviciul de informare publică și relații cu mass-media este condus de un șef serviciu, care este și purtătorul de cuvânt al instituției.

(3) Serviciul de informare publică și relații cu mass-media are următoarele atribuții:

a) răspunde la sesizările și cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în legătură cu propria activitate;

b) informează directorul Institutului cu privire la aspectele semnificative ce vizează justiția, difuzate prin mass-media și comunică presei punctele de vedere oficiale;

c) îndeplinește, potrivit legii, activitățile de informare publică;

d) întocmește și actualizează anual Buletinul informativ privind liberul acces la informațiile publice, potrivit legii;

e) realizează informarea publicului asupra activității Institutului, publicarea pe site a acestor informații, actualizarea acestora și răspunde presei în numele instituției, prin purtătorul de cuvânt;

f) realizează informarea și documentarea cu privire la activitatea judiciară din care ar putea rezulta date și informații de interes public;

g) monitorizează articolele din presa centrală cu privire la reflectarea activității Institutului și întocmește zilnic revista presei și sinteza presei;

h) efectuează sau participă la elaborarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză privind reflectarea activității Institutului în mass-media;

i) elaborează prognoze privind aspectele din activitatea Institutului ce urmează să fie reflectate în mass-media;

j) realizează orice alte activități de relații publice și comunicare dispuse de directorul Institutului.

(4) Șefii structurilor organizatorice vor furniza Serviciului de informare publică și relații cu mass-media, în timp util, la cererea acestuia, informațiile de interes public specifice activității lor.



(5) Purtătorul de cuvânt îndeplinește activitatea de relații publice. În acest sens, purtătorul de cuvânt exercită următoarele atribuții:

a) identifică, primește și selectează informațiile din interiorul instituției, definește sferele de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru Institut și sistemul judiciar care prezintă interes pentru opinia publică;

b) pregătește materialele necesare pentru informarea presei – concepe și redactează notele de presă, comunicatele de presă, dosarele de presă și textele eventualelor declarații de presă;

c) organizează și participă la manifestările pentru presă – concepe comunicatele de invitație la conferințe de presă și organizează evenimentul propriu-zis (conferință, briefing, seminar de presă, vizite de presă etc.);

d) menține o legătură permanentă cu jurnaliștii, având întâlniri periodice cu aceștia pentru a asigura un flux informațional constant reprezentanților presei și pentru a menține interesul acestora față de activitatea instituției pe care o reprezintă, dar și pentru a asigura informarea corectă și promptă a opiniei publice;

e) mediază contacte între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații pentru o mai bună documentare a subiectului.

(6) Toate lucrările legate de mass-media reprezintă urgențe și se rezolvă telefonic sau în scris, chiar și în afara orelor de program. Informațiile de interes public sunt furnizate reprezentanților mass-media prin purtătorul de cuvânt.

(7) În cazul lipsei purtătorului de cuvânt din sediul instituției, directorul Institutului va desemna un înlocuitor.”

Art. II - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Data în București, la data de 15 aprilie 2025

Judecătoarea Elena COSTACHE,
Președintele Consiliului Superior al Magistraturii



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011